

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН «ОВУР КОЖУУН» МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОН ЧАГЫРГАЗЫ

**ДОКТААЛ**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОВЮРСКИЙ КОЖУУН» РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Хандагайты

«26» октября 2016 г. № 646

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Овюрского кожууна Республики Тыва муниципальной услуги по организации и проведению кожуунных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и сумонных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий**

В соответствии с пунктом 14 части 1 статьи 14, пунктом 25 статьи 15, пунктом 19 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Овюрского кожууна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Овюрского кожууна Республики Тыва муниципальной услуги по организации и проведению кожуунных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и сумонных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Овюрского кожууна Республики Тыва от 20.05.2014 года № 233 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Овюрского кожууна Республики Тыва муниципальной услуги по организации и проведению кожуунных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и сумонных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий».
3. Специалисту по информационным технологиям администрации Овюрского кожууна разместить данный административный регламент на официальном сайте администрации Овюрского кожууна.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель администрации

муниципального района
«Овюрский кожуун» РТ Ооржак А.Н.

|  |
| --- |
| УтвержденПостановлением администрации Овюрского кожууна Республики Тываот «26» октября 2016 г. № 646 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления администрацией Овюрского кожууна Республики Тыва услуги по организации и проведению кожуунных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и сумонных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления администрацией Овюрского кожууна муниципальной услуги по организации и проведению кожуунных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и сумонных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации и проведению кожуунных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и сумонных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при реализации муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- физкультурно-спортивные организации, в том числе физкультурно-спортивные общества, спортивно-технические общества, спортивные клубы, центры спортивной подготовки, спортивные федерации;

- образовательные учреждения, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта;

- оборонные спортивно-технические организации;

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1. Место нахождения и почтовый адрес администрации Овюрского кожууна Республики Тыва: 668130, Республика Тыва, с.Хандагайты ул. Ленина, д.2., каб. 205 (2-й этаж).

Адрес электронной почты: ovurski@mail.ru.

Адрес официального сайта: ovur.tuva.ru.

Телефоны для справок: 8 (39444) 21-323, 21-339.

Номер т/факса: 8(39444) 21-339 .

График работы администрации:

- понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

4. По вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, заявители могут обращаться в администрацию Овюрского кожууна ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с графиком работы администрации Овюрского кожууна.

5. Должностные лица, оказывающие муниципальную услугу заявителям, - специалисты отдела по делам молодежи и спорта администрации Овюрского кожууна (далее - Отдел), на которых в соответствии с их должностными регламентами возложены обязанности по оказанию муниципальной услуги.

1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане обращаются в администрацию Овюрского кожууна:

1) по телефонам администрации Овюрского кожууна. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется специалистами администрации по телефонам: (8-394-44) 21-323.

 По телефону приемной Администрации Овюрского кожууна (8-394-44) 21-339 предоставляется следующая информация:

 контактные телефоны должностных лиц администрации Овюрского кожууна;

 график личного приема граждан Председателем, заместителями председателя.

2) в письменном виде по почтовому адресу администрации Овюрского кожууна. Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по следующему почтовому адресу администрации: 668130, Республика Тыва, с. Хандагайты, ул. Ленина, д. 2, каб. 205 (2-й этаж), Отдел по делам молодежи и спорта.

3) в письменном виде на электронный адрес администрации Овюрского кожууна в сети Интернет. Письменное обращение гражданина по сети Интернет направляется на электронную почту: ovurski@mail.ru.

4) через портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru.»](http://www.gosuslugi.ru.) и региональный портал оказания государственных и муниципальных услуг

5) посредством информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования: официальный сайт Овюрского кожууна Республики Тыва: ovur.tuva.ru.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

7. Муниципальная услуга по организации и проведению кожуунных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и сумонных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

**Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

8. Муниципальную услугу предоставляет администрация Овюрского кожууна Республики Тыва.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является проведение официального кожуунного и сумонного официального физкультурного и спортивного мероприятия.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

10. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются календарным планом официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Овюрского кожууна Республики Тыва на текущий год, утвержденным постановлением администрации Овюрского кожууна, а также распоряжением администрации Овюрского кожууна по каждому отдельному вышеназванному мероприятию.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 50, ст. 6242; 2008, № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2272; № 29, ст. 3612; № 48, ст. 5726);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, №95);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- приказом Минспорта России от 01.07.2013 N 504 "Об утверждении Общих требований к содержанию положений (регламентов) о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях, предусматривающих особенности отдельных видов спорта"

- законом Республики Тыва от 12 февраля 2009 г. № 1127 ВХ-II «О физической культуре и спорте в Республике Тыва» (Тувинская правда, 2009, 20 февраля, 23 июня, 3 декабря, 2011, 26 января, 19 июля);

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

12. Для предоставления муниципальной услуги заявители предоставляют в администрацию Овюрского кожууна следующие документы:

- заявление на проведение мероприятия (приложение № 2);

- проект Положения (регламентов) о кожуунном спортивном соревновании и физкультурном мероприятии (далее – Положение о мероприятии).

13. Проект положения о мероприятии представляется в администрацию Овюрского кожууна не позднее, чем за два месяца до проведения мероприятия.

14. При предоставлении администрацией Овюрского кожууна муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Овюрского кожууна, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления администрацией Овюрского кожууна муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

16. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае изменения условий проведения официальных кожуунных и сумонных физкультурных и спортивных мероприятий.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

 - неподготовленность объекта, на котором будут проводиться официальные кожуунные и сумонные физкультурные и спортивные мероприятия;

- несформированность спортивных судейских бригад;

- отсутствие медицинского обеспечения перед началом и во время проведения официальных кожуунных и сумонных физкультурных и спортивных мероприятий.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

18. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

20. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем**

21. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем в администрацию Овюрского кожууна лично, осуществляется в день их представления в администрацию.

22. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи или в форме электронных документов, осуществляется в течение двух рабочих дней.

23. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем или представителем, осуществляется секретарем-делопроизводителем администрации Овюрского кожууна.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

24. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и названием отдела;

25. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для получения разрешения;

26. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом, а также офисным стулом для персонала;

27. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги;

28. Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записей, ручками для возможности оформления документов;

29. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

30. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников управления;

31. Места предоставления муниципальной услуги оснащаются знаками, выполненными азбукой Брайля и иными знаками в легко читаемой и понятной форме;

32. При необходимости в местах предоставления муниципальной услуги могут быть предоставлены различные виды услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков;

33. Подъезды и проходы к местам оказания муниципальной услуги оборудуются пандусами для беспрепятственного передвижения маломобильных групп населения.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

34. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований действующего законодательства, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность обращения с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность направления заявления и прилагаемых к нему документов заявителем в электронной форме посредством электронной почты.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

 35.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на проведение мероприятия.

- подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятия;

- проведение организационных мер при подготовке мероприятия;

- проведение мероприятия;

- подведение итогов проведения мероприятия.

**Прием и регистрация заявления на проведение мероприятия.**

36. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем в администрацию Овюрского кожууна лично, осуществляется в день их представления в администрацию Овюрского кожууна,.

37. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи или в форме электронных документов, осуществляется в течение двух рабочих дней.

38. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется секретарем-делопроизводителем администрации Овюрского кожууна.

39. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после наложения резолюции председателем или заместителем председателя администрации Овюрского кожууна передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятия**

40. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, полноты и правильности заполнения заявления (приложение № 2 к Административному регламенту), а также проверяет наличие соответствующего физкультурного или спортивного мероприятия в календарном плане официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Овюрского кожууна, утвержденном на текущий календарный год (далее - КП).

41. В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента специалистом направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

42. Проект положения о мероприятии проверяется специалистом на соответствие требованиям Порядка разработки и утверждения Положений (регламентов) о кожуунной (сумонном) спортивном соревновании и физкультурном мероприятии, утвержденного постановлением или распоряжением администрации.

43. В случае, если положение о мероприятии соответствует требованиям Порядка разработки и утверждения Положений (регламентов) о кожуунном (сумонном) спортивном соревновании и физкультурном мероприятии, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляет его на утверждение председателю администрации Овюрского кожууна.

44. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассылает утвержденное положение (регламент) не позднее чем за 30 дней до даты проведения мероприятия организаторам и участникам мероприятия с помощью факсимильной связи, по электронной почте, заказным письмом.

Результатом исполнения данной административной процедуры является доведение утвержденного положения (регламента) о проведении мероприятия до участвующих организаций.

**Проведение организационных мер при подготовке мероприятия**

45. Специалист, ответственный за проведение мероприятия осуществляет подготовительные меры к нему, в том числе:

- совместно с заинтересованными в проведении мероприятия организациями составляет смету мероприятия;

- проводит подготовительную работу с руководителями спортивных организаций, предприятий и учреждений, на объектах которых проводится мероприятие;

- не позднее, чем за 7 рабочих дней да начала проведения мероприятия подготавливает в установленном порядке проект постановления или распоряжения администрации Овюрского кожууна о его проведении;

- при необходимости осуществляется рекламирование мероприятия посредством заказа и размещения афиш, разработки и рассылки пресс-релизов в средствах массовой информации и т.п.;

- при необходимости подготавливает проекты обращенийв органы внутренних дел по Республике Тыва в Овюрском районе, управление МЧС Российской Федерации по Республике Тыва в Овюрском районе о содействии в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности при проведении мероприятия;

- подготавливает проекты обращений в учреждения здравоохранения для медицинского обеспечения мероприятия;

- подготавливает иные документы и акты, необходимые для качественного проведения мероприятия.

Результатом исполнения данной административной процедуры является готовность к проведению мероприятий:

- объекта, на котором будет проводиться мероприятие;

- всех служб, обслуживающих данное мероприятие (спортивная судейская бригада, обслуживающий персонал, службы безопасности, медицинский персонал и т.п.);

- издание постановления или распоряжения администрации Овюрского кожукуна о проведения мероприятия.

**Проведение мероприятия**

46. Специалист, ответственный за проведение мероприятия, в ходе его проведения:

- при необходимости присутствует и участвует в его открытии и закрытии;

- координирует работу всех служб, задействованных в его проведении;

- при необходимости участвует в работе различных комиссий (коллегий) при подведении итогов;

- по мере необходимости участвует в работе различных комиссий (коллегий) при поступлении и рассмотрении жалоб, протестов со стороны участников мероприятий.

Результатом исполнения данной административной процедуры является проведение мероприятия и утверждение главной спортивной судейской коллегией его итогов.

**Подведение итогов проведения мероприятия.**

47. Главный судья мероприятия в течение 7 (семи) дней после его проведения составляет отчет о проведении мероприятия и представляет специалисту, ответственному за его проведение.

**Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:**

48. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте Овюрского кожууна Республики Тыва www.ovur.tuva.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru/.

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

При использовании Единого портала обеспечивается возможность уплаты Заявителем в электронной форме государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме заместитель проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

а) о дате и времени для личного приема Заявителя;

б) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

в) о должности, фамилии, имени, отчеству лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении или отказе может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала).

**Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ.**

49. При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией через МФЦ;

2) информирование заявителей о месте нахождения администрации, режиме работы и контактных телефонах заместителя;

3) прием письменных заявлений заявителей;

4) передачу принятых письменных заявлений в администрацию;

5) выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с настоящим административным регламентом). При обращении заявителя или его представителя с заявлением, специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в настоящем административном регламенте.

1. **Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами администрации Овюрского кожууна, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

51. Контроль за соблюдением специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и норм действующего законодательства включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам контроля, в случае необходимости, заместитель председателя администрации по социальной политике принимает решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений по наложению соответствующего дисциплинарного взыскания, а также по изменению разделов настоящего Административного регламента.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

52. Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы администрации Овюрского кожууна) и внеплановые. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки осуществляются на основании постановления администрации Овюрского кожууна.

53. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя в случаях обращения заявителей с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации Овюрского кожууна.

**Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

54. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации Овюрского кожууна должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

55. Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной у секретаря-делопроизводителя или у исполнителя по телефону.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) администрации Овюрского кожууна, а также его должностных лиц**

56. Гражданин имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Овюрского кожууна и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

57. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) администрации Овюрского кожууна, должностного лица администрации Овюрского кожууна по обращению гражданина, принятое (осуществленное) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

Гражданин может обратиться с жалобой по основаниям, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у гражданина;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом;

затребование с гражданина при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ администрации Овюрского кожууна, должностного лица администрации Овюрского кожууна в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

58. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) администрации Овюрского кожууна, должностного лица администрации Овюрского кожууна является поступление в администрацию Овюрского кожууна жалобы гражданина о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги, изложенной с учетом требований, предусмотренных Административным регламентом, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации Овюрского кожууна в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в том числе через Портал), а также может быть принята при личном приеме гражданина.

59. Жалоба должна содержать:

наименование администрации Овюрского кожууна, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Овюрского кожууна, должностного лица администрации Овюрского кожууна;

доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Овюрского кожууна, должностного лица Администрации. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

60. Жалоба гражданина может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке:

Начальнику отдела - на решение или действие (бездействие) должностных лиц соответствующего отдела;

Заместителю председателя администрации - на решение или действие (бездействие) начальника курируемого им отдела;

Председателю администрации - на решение или действие (бездействие) заместителя председателя.

61. Жалоба, поступившая в администрацию Овюрского кожууна в письменной форме или в форме электронного документа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Овюрского кожууна, должностного лица администрации Овюрского кожууна в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

62. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действие (бездействие), принятое (осуществленное) в ходе предоставления муниципальной услуги, начальник отдела, заместитель председателя или Председатель принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Овюрского кожууна опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 59 Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

65. В соответствии с пунктом 10 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» положения указанного Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

66. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация Овюрского кожууна вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет. В этом случае в ответе на запрос Администрация Овюрского кожууна указывает наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта администрации Овюрского кожууна в сети Интернет либо электронный адрес иного сайта, на котором размещена запрашиваемая информация, включая электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией на указанных сайтах для получения запрашиваемой информации с указанием даты ее размещения.

Приложение № 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

организации и проведения кожуунных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и межсумонных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления на проведение мероприятия. |
|  |  |  |
| Подготовка документов, регламентирующих порядок проведениямероприятия |
|  |  |  |
| Проведение мероприятия |
|  |  |  |
| Подведение итогов проведения мероприятия |

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

Председателю администрации

Овюрского кожууна Республики Тыва

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Заявление

на проведение мероприятия

Просим разрешить проведение мероприятия включенного в единый календарный план кожуунных, межсумонных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Овюрского кожууна на 20\_\_\_ год:

1. Наименование спортивного мероприятия - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Возрастная группа участников спортивного мероприятия - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Планируемое количество участников спортивного мероприятия - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Сроки проведения спортивного мероприятия - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Место проведения спортивного мероприятия - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
6. Спортивный объект для проведения спортивного мероприятия - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
7. Потребность в финансировании спортивного мероприятия:

всего- \_\_\_\_\_ (тыс.руб.), в том числе по источникам финансирования:

республиканский бюджет - \_\_\_\_\_\_\_\_ (тыс.руб.);

муниципальный бюджет - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тыс.руб.);

внебюджетные средства - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тыс.руб.).

Руководитель организации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

м.п. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.